

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 19/13. - službeni pročišćeni tekst, 144/12., 137/15. - službeni pročišćeni tekst, 123/17., 98/19., 144/20.) i članka 34. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21., 219/25), Gradsko vijeće Grada Crikvenice na 3. sjednici održanoj 08. listopada 2025. godine donosi

POSLOVNIK Gradskog vijeća Grada Crikvenice

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom Gradskog vijeća Grada Crikvenice (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Gradskog vijeća Grada Crikvenice (dalje u tekstu: Gradsko vijeće), a osobito pitanja glede: konstituiranja Gradskog vijeća, prava i dužnosti članova Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: vijećnici), prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, postupka donošenja akata Gradskog vijeća, sazivanja i tijeka sjednice Gradskog vijeća, javnosti u radu Gradskog vijeća te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Gradskog vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Gradsko vijeće posebnim aktom.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA

Članak 4.

(1) Konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća saziva pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela ili službenik kojeg on ovlasti.

(2) Ako nisu imenovane osobe iz stavka 1. ovog članka, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

(1) Konstituirajuća sjednica Gradskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom.

(2) Konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća, do izbora predsjednika Gradskog vijeća, predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova (dalje u

tekstu: predsjedatelj), a ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici će predsjedati prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

(3) Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Gradskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika u pogledu predsjedanja sjednicom.

Članak 6.

(1) Gradsko vijeće na konstituirajućoj sjednici na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, većinom glasova nazočnih vijećnika, bira Mandatnu komisiju, iz reda vijećnika.

(2) Prijedlog iz stavka 1. ovog članka podnosi se u pisanom obliku, potpisan od strane podnositelja, u pisarnicu Grada ili elektroničkom poštom, najkasnije do 12:00 sati, dan prije dana određenog za održavanje konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća.

(3) Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima, o izabranim članovima Gradskog vijeća, o podnesenim ostavkama na dužnost članova Gradskog vijeća, o članovima Gradskog vijeća koji obnašaju dužnost nespojivu s dužnošću članova Gradskog vijeća, o nastupu mirovanja mandata te o zamjenicima članova Gradskog vijeća.

(4) Radi pripreme izvješća iz stavka 3. ovoga članka izabrani vijećnici koji obnašaju neku od nespojivih dužnosti dužni su do dana održavanja konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća o obnašanju nespojive dužnosti, odnosno prihvatanju dužnosti vijećnika, obavijestiti upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog tijela.

(5) Vijećniku koji ne dostavi obavijest iz stavka 4. ovog članka mandat miruje po sili zakona.

(6) Na konstituirajućoj sjednici umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili kojima mandat miruje, nazočni su zamjenici vijećnika Gradskog vijeća određeni sukladno odredbama posebnog zakona.

(7) Gradsko vijeće zaključkom prima na znanje izvješće Mandatne komisije.

Članak 7.

(1) Nakon primanja na znanje izvješća Mandatne komisije iz članka 6. ovog Poslovnika, vijećnici polažu prisegu.

(2) Predsjedatelj izgovara tekst prisege i nakon toga poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime ustaje i izgovara "Prisežem".

(3) Tekst prisege glasi:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća Grada Crikvenice obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Crikvenice te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Crikvenice.“

(4) Nakon izgovaranja prisege svaki vijećnik potpisuje tekst prisege pred predsjedateljem.

(5) Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 8.

(1) Nakon polaganja prisege iz članka 7. ovog Poslovnika, Gradsko vijeće bira Odbor za izbor, imenovanja i dodjelu priznanja, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, većinom glasova nazočnih vijećnika.

(2) Prijedlog iz stavka 1. ovog članka podnosi se u pisanom obliku, potpisan od strane podnositelja, u pisarnicu Grada ili elektroničkom poštom, najkasnije do 12:00 sati, dan prije dana određenog za održavanje konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća.

Članak 9.

(1) Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina vijećnika Gradskog vijeća.

(2) Na izbor predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća primjenjuju se odredbe članka 24. i 25. ovoga Poslovnika.

(3) Nakon što je Gradsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

Članak 10.

Nakon izbora predsjednika Gradskog vijeća, izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

Članak 11.

(1) Nakon konstituiranja Gradskog vijeća, predsjednik Gradskog vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

(2) O prijedlogu za dopunu dnevnog reda Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika.

Članak 12.

Danom konstituiranja Gradskog vijeća, vijećnicima započinju prava i dužnosti određena zakonom, Statutom Grada Crikvenice (dalje u tekstu: Grad), ovim Poslovníkom i aktima što ih donosi Gradsko vijeće, do prestanka mandata.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA GRADSKOG VIJEĆA

Članak 13.

Vijećnik ima prava i dužnosti propisana zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovníkom, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovom radu
- predlagati Gradskom vijeću donošenje odluka i drugih akata
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Gradskog vijeća i radnih tijela kojih je član te o njima odlučivati
- podnositi amandmane na prijedloge akata
- postavljati pitanja gradonačelniku, pročelnicima gradskih upravnih tijela i upravama trgovačkih društava u kojima Grad ima većinski udio
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu s tim da može istovremeno biti član u najviše dva radna tijela
- prisustvovati sjednicama radnih tijela kojih nije član i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja
- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Grada te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge

- izvršiti uvid u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost
- obavljati druge poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga povjeri Gradsko vijeće ili radno tijelo kojeg je član.

Članak 14.

Vijećnik ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Gradskog vijeća.

Članak 15.

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka koji su kao tajni određeni u skladu s pozitivnim propisima, a za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Članak 16.

- (1) Vijećniku su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Gradsko vijeće.
- (2) Vijećnik može tražiti od pročelnika upravnih tijela izvješća i uvid u materijale o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice ili se pripremaju za sjednicu Gradskog vijeća ili radnog tijela u koje je izabran, a i druga izvješća koja su mu kao vijećniku potrebna.
- (3) Pročelnik upravnog tijela dužan je udovoljiti zahtjevu vijećnika iz stavka 2. ovog članka u najkraćem mogućem roku.

Članak 17.

Upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog tijela dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove dužnosti, a osobito u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Gradskog vijeća, odnosno osigurati mu dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju dužnosti vijećnika.

Članak 18.

- (1) Vijećnik dužnost obavlja počasno i za to ne prima plaću.
- (2) Vijećnik ima pravo na naknadu za rad u Gradskom vijeću, u skladu s posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Članak 19.

Vijećnik ima pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem.

Članak 20.

- (1) Vijećnik je dužan pisanim putem u roku od 15 dana od stupanja na dužnost ili stjecanja udjela obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća ako ima 5 % ili više udjela u vlasništvu poslovnog subjekta.
- (2) Vijećnik je dužan pisanim putem u roku od 15 dana obavijestiti Gradsko vijeće o stupanju u poslovni odnos poslovnih subjekata u njegovu vlasništvu i vlasništvu članova njegove obitelji s Gradom te s trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u vlasništvu Grada.

Članak 21.

- (1) Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i klub nezavisnih vijećnika, s time da vijećnik ne može istovremeno biti član dvaju klubova.
- (2) Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.
- (3) Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća, priložiti svoja pravila rada te podatke o članovima.
- (4) Predsjednik Gradskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

Članak 22.

- (1) Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama posebnog zakona smatra nespojivom, za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat miruje.
- (2) Vijećnik ima pravo tijekom mandata svoj mandat staviti u mirovanje i iz osobnih razloga.
- (3) U slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka vijećnika zamjenjuje zamjenik u skladu s odredbama posebnog zakona.
- (4) Nastavljanje s obnašanjem dužnosti vijećnika na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti samo jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 23.

- (1) Vijećniku mandat prestaje u slučajevima utvrđenim zakonom.
- (2) Ako podnese ostavku, vijećniku mandat prestaje danom dostave pisane ostavke prema pravilima o dostavi Zakona o općem upravnom postupku.
- (3) Pisana ostavka vijećnika treba biti zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Gradskog vijeća.
- (4) Pisana ostavka vijećnika treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste.
- (5) Ostavka podnesena suprotno odredbama ovog Poslovnika i zakona, ne proizvodi pravni učinak.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI GRADSKOG VIJEĆA**Članak 24.**

- (1) Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.
- (2) Predsjednika i potpredsjednike bira Gradsko vijeće iz redova vijećnika, na prijedlog Odbor za izbor, imenovanja i dodjelu priznanja, ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika.
- (3) Predsjednik i potpredsjednici biraju se javnim glasovanjem, većinom glasova svih vijećnika.
- (4) Predsjednik i jedan potpredsjednik, u pravilu, se bira iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.
- (5) Ako predstavnička manjina ne predloži potpredsjednika iz svojih redova, pravo predlaganja imaju vijećnici predstavničke većine.
- (6) Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se u pisanom obliku, potpisan od strane podnositelja, u pisarnicu Grada ili elektroničkom poštom, najkasnije do 12:00 sati, dan prije dana određenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća.
- (7) Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Članak 25.

- (1) Izbor predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.
- (2) Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.
- (3) Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.
- (4) Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.
- (5) Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Članak 26.

Predsjednik Gradskog vijeća:

- zastupa i predstavlja Gradsko vijeće
- saziva sjednice Gradskog vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Gradskog vijeća
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak
- održava red na sjednici Gradskog vijeća
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici
- brine o postupku donošenja akata
- usklađuje rad radnih tijela
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti vijećnika Gradskog vijeća
- brine o javnosti rada Gradskog vijeća
- brine o suradnji Gradskog vijeća i gradonačelnika
- nazoči kolegijima gradonačelnika
- ima pravo na uredski prostor u zgradi Gradske uprave
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada, aktima Gradskog vijeća i ovim Poslovníkom.

Članak 27.

- (1) Potpredsjednici Gradskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Gradskog vijeća te obavljaju poslove iz njegova djelokruga za koje ih on ovlasti.
- (2) Pri obavljanju povjerenih poslova potpredsjednik Gradskog vijeća dužan je pridržavati se naputaka predsjednika.
- (3) Predsjednik Gradskog vijeća određuje potpredsjednika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.
- (4) Ako predsjednik Gradskog vijeća ne odredi ili ne može odrediti potpredsjednika, iz stavka 3. ovoga članka, predsjednika Gradskog vijeća će zamjenjivati potpredsjednik biran iz reda predstavničke većine u Gradskom vijeću.
- (5) Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Gradskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća.

Članak 28.

(1) Predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice pomaže upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog tijela.

(2) U cilju bolje pripreme sjednica Gradskog vijeća, predsjednik Gradskog vijeća može sazvati kolegij koji se sastoji od predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća i predsjednika klubova vijećnika i vijećnika koji nisu članovi niti jednog kluba, ukoliko takvi postoje.

Članak 29.

(1) Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka redovitog mandata.

(2) Na prijedlog Odbor za izbor, imenovanja i dodjelu priznanja, ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

(3) Prijedlog se dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

(4) Predsjednik, odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam dana od dostave prijedloga.

(5) Predsjednik Gradskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Gradskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

(6) Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju danom donošenja odluke o razrješenju, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno.

Članak 30.

(1) O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih vijećnika.

(2) Prijedlog za razrješenje može se podnijeti:

- ako predsjednik odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća ne sazove sjednicu ukoliko to zatraži gradonačelnik ili 1/3 vijećnika, u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva
- ako predlagatelj smatra da predsjednik odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća svojim ponašanjem šteti ugledu Gradskog vijeća ili da je zloupotrijebio položaj ili prekoračio ovlasti.

Članak 31.

(1) Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća mogu dati ostavku.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, predsjedniku, odnosno potpredsjedniku, dužnost prestaje danom kada Gradsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

(3) Ako Gradsko vijeće razriješi dužnosti predsjednika u skladu s stavkom 2. ovog članka, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika, odredit će potpredsjednika koji će do izbora predsjednika imati sva njegova prava i dužnosti.

(4) U slučaju iz stavka 3. Gradsko vijeće je dužno izabrati novog predsjednika odnosno potpredsjednika u roku od idućih 30 dana.

Članak 32.

Ako predsjedniku odnosno potpredsjedniku Gradskog vijeća prestane mandat člana Gradskog vijeća prije isteka redovitoga mandata, Gradsko vijeće je dužno izabrati

predsjednika odnosno potpredsjednika u roku od 30 dana od dana saznanja o prestanku mandata.

V. RADNA TIJELA

Članak 33.

- (1) Gradsko vijeće osniva stalne ili povremene odbore i druga radna tijela u svrhu pripreme odluka iz njegovog djelokruga.
- (2) Sastav, broj članova, djelokrug i način rada tijela iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se posebnom odlukom o osnivanju radnog tijela koju donosi Gradsko vijeće.

Članak 34.

- (1) Član Gradskog vijeća može istovremeno prihvatiti izbor za člana najviše dva radna tijela.
- (2) Izbor, imenovanje i razrješenje članova radnih tijela Gradskog vijeća obavlja se na prijedlog Odbora za izbor, imenovanja i dodjelu priznanja, ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika.
- (3) O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 35.

- (1) Predsjednik Gradskog vijeća pravovremeno izvještava gradonačelnika o sazvanoj sjednici Gradskog vijeća.
- (2) Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća te ima pravo iznositi mišljenje o svakoj temi koja je na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća.

Članak 36.

Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću izvješća o svom radu u skladu s odredbama Statuta Grada.

Članak 37.

- (1) Pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, najmanje 1/3 vijećnika od gradonačelnika može tražiti izvješće o pojedinim o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.
- (2) Prijedlog iz stavka 1. ovog članka se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća gradonačelnika.
- (3) U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 38.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća iz članka 37. ovog Poslovnika na dnevni red prve iduće sjednice Gradskog vijeća, koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

Članak 39.

- (1) Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća, ima pravo na sjednici Gradskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.
- (2) Gradonačelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog iz stavka 1. ovog članka.

Članak 40.

Raspravu o izvješću gradonačelnika, Gradsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od gradonačelnika traži izvršavanje akata Gradskog vijeća.

Članak 41.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Članak 42.

Ukoliko Gradsko vijeće prijedlog podrži, Gradonačelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. članka 37. u roku određenom Statutom Grada.

Članak 43.

Gradsko vijeće ne može zahtijevati od gradonačelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

VII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA**1. Opće odredbe****Članak 44.**

- (1) Gradsko vijeće na temelju prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovníkom, donosi statut, poslovnik, odluke, proračun, izvještaj o izvršenju proračuna, zaključke i druge akte.
- (2) Gradsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte u slučajevima određenim pozitivnim propisima.

Članak 45.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Grada važni za građane, pravne osobe, udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti te uređuju druga pitanja od općeg interesa za Grad kada je to zakonom ili Statutom propisano te se izvršavaju zakonom ili Statutom utvrđena prava.

Članak 46.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi u Gradskom vijeću ili vrše druga opća ovlaštenja donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Članak 47.

Zaključcima Gradsko vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, izražava mišljenje, odlučuje o izvješćima ili utvrđuju obveze u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka i rješavaju i druga pitanja iz nadležnosti Vijeća.

Članak 48.

- (1) Akte Gradskog vijeća potpisuje i ovjerava predsjednik Gradskog vijeća.
- (2) Pod izvornikom akta podrazumijeva se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Gradskog vijeća.
- (3) Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se u pismohrani upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela.

Članak 49.

Odluke i drugi akti Gradskog vijeća objavljuju se u "Službenim novinama Grada Crikvenice" i na web stranicama Grada.

Članak 50.

- (1) Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu akta koje je donijelo Gradsko vijeće, utvrđenom na temelju usporedbe s izvornikom, u ime Gradskog vijeća daje pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela.
- (2) Ispravkom se ne mogu otklanjati nedostaci uočeni u izvornom tekstu.

2. Postupak donošenja akata**a) Pokretanje postupka****Članak 51.**

- (1) Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta koji se podnosi predsjedniku Gradskog vijeća.
- (2) Predsjednik Gradskog vijeća, pod uvjetom da je prijedlog akta sastavljen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, upućuje prijedlog akta gradonačelniku, na razmatranje i davanje mišljenja.

Članak 52.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Gradsko vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, gradonačelnik i radna tijela Gradskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 53.

- (1) Građani imaju pravo predlagati Gradskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga rada Gradskog vijeća.
- (2) Gradsko vijeće je dužno raspravljati o prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Grada.
- (3) Gradsko vijeće je dužno dati odgovor podnositeljima prijedloga najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prijema prijedloga.

Članak 54.

- (1) Prijedlog akta sadrži tekst prijedloga akta i obrazloženje.
- (2) Obrazloženje akta sadrži:
 - pravnu osnovu za donošenje,
 - ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koja se želi postići utvrđivanjem odnosa na predloženi način,
 - ocjenu sredstava potrebnih za provođenje akta, te način kako se osigurati,
 - tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje.
- (3) Uz prijedlog akta, po potrebi, može se podnijeti i druga odgovarajuća dokumentacija.

Članak 55.

- (1) Ako dva ili više predlagatelja podnesu prijedlog akta kojim se uređuje isto pitanje, predsjednik Gradskog vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge akata u jedan prijedlog.
- (2) Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Gradskog vijeća će unijeti prijedloge akata u prijedlog dnevnog reda sjednice Gradskog vijeća redoslijedom kojim su podneseni.

Članak 56.

- (1) O nacrtu prijedloga akta koji utječe na interese građana i pravnih osoba provodi se savjetovanje s javnošću objavom na mrežnoj stranici Grada, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem akta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.
- (2) Savjetovanje s javnošću provodi se u pravilu u trajanju od 30 dana.
- (3) Po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga, izrađuje se i objavljuje na mrežnim stranicama Grada izvješće o savjetovanju s javnošću koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi.
- (4) Izvješće o savjetovanju predlagatelj akta dostavlja Gradskom vijeću uz prijedlog akta koji je na dnevnom redu sjednice Vijeća.

Članak 57.

- (1) Predsjednik Gradskog vijeća, prije stavljanja prijedloga akata na dnevni red sjednice Gradskog vijeća, utvrđuje da li je prijedlog podnesen sukladno ovom Poslovniku.
- (2) Ako predsjednik Gradskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u roku od 15 dana postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.
- (3) Za vrijeme dok predlagatelj akta ne otkloni nedostatak akta smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akta utvrđeni ovim Poslovnikom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se kao da akt nije upućen Gradskom vijeću.

Članak 58.

Prije nego o prijedlogu akta raspravi Gradsko vijeće, prijedlog razmatraju radna tijela u čijem djelokrugu rada su pitanja koja se aktom uređuju.
Kada razmotri prijedlog akta, nadležno radno tijelo daje svoje očitovanje Gradskom vijeću.

b) Amandman

Članak 59.

- (1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta (dalje u tekstu: amandman) podnosi se, u pravilu, u pisanom obliku uz obrazloženje.
- (2) Amandman se upućuje predsjedniku Gradskog vijeća neposrednom dostavom u pisarnicu Grada ili elektronskim putem, najkasnije do 12:00 sati, dan prije dana određenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ako je prijedlog akta vijećnicima dostavljen naknadno ili na samoj sjednici, amandman se može podnijeti i na samoj sjednici, sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

Članak 60.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 52. ovog Poslovnika.

Članak 61.

Podnesene amandmane predsjednik Gradskog vijeća prije odlučivanja upućuje predlagatelju akta, vijećnicima i gradonačelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 62.

- (1) Predlagatelj akta i gradonačelnik, ako nije predlagatelj, može podnositi amandmane i usmeno, sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, ovlašteni podnositelji amandmana imaju pravo podnositi usmeno amandmane na izmijenjeni dio prijedloga akta sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

Članak 63.

- (1) O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i gradonačelnik, neovisno je li on predlagatelj akta ili ne.
- (2) Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 64.

- (1) O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koje se odnosi.
- (2) Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o onom amandmanu koji je prije podnijet.
- (3) Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

Članak 65.

- (1) Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Gradsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.
- (2) U tom slučaju predloženi amandmani dostavljaju se nadležnom radnom tijelu na razmatranje.
- (3) Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži gradonačelnik, neovisno je li on predlagatelj.

Članak 66.

(1) Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasa:

- ako ga je podnio predlagatelj akta
- ako se s njime suglasio predlagatelj akta.

(2) O amandmanu na prijedlog akta s kojim se predlagatelj nije suglasio, glasa se odvojeno.

(3) Kada se predlagatelj akta ne suglasi s podnesenim amandmanom, dužan je neposredno prije glasovanja o tom amandmanu kratko usmeno obrazložiti razloge neprihvatanja.

c) Donošenje akta po hitnom postupku**Članak 67.**

(1) Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Grad.

(2) Za donošenje akta po hitnom postupku ne primjenjuju se propisani rokovi za dostavu materijala uz poziv za sjednicu Gradskog vijeća, utvrđeni ovim Poslovnikom.

(3) Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 1/3 vijećnika.

(4) Razloge za hitnost postupka dužan je obrazložiti predlagatelj akta.

Članak 68.

(1) Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća u pisanom obliku, potpisan od strane podnositelja, u pisarnicu Grada ili elektroničkom poštom, najkasnije do 12:00 sati, dan prije dana određenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća.

(2) Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima i gradonačelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 69.

(1) O prijedlogu iz članka 67. stavka 3. ovoga Poslovnika odlučuje se na početku sjednice Gradskog vijeća prilikom utvrđivanja dnevnoga reda.

(2) Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 70.

(1) Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

(2) O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

d) Predlaganje proračuna**Članak 71.**

- (1) Gradonačelnik, kao jedini ovlašteni predlagatelj, predlaže Gradskom vijeću donošenje proračuna i projekcija za sljedeće dvije godine, odluke o izvršavanju proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, na način i u rokovima propisanim posebnim zakonom.
- (2) Gradonačelnik može podneseni prijedlog proračuna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.
- (3) O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

Članak 72.

- (1) Ako Gradsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Grada i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.
- (2) Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka donosi do 31. prosinca Gradsko vijeće u skladu s posebnim zakonom, na prijedlog gradonačelnika, povjerenika Vlade Republike Hrvatske, te odbora za financije i proračun ili najmanje 1/3 vijećnika.
- (3) U slučaju kada je raspušteno samo Gradsko vijeće, a gradonačelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi gradonačelnik.
- (4) Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske gradonačelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.
- (5) Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.
- (6) Odluka o financiranju rashoda i izdataka iz stavaka 3., 4. i 5. ovoga članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

VIII. SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

1. Sazivanje sjednice

Članak 73.

- (1) Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća pisanim pozivom, na vlastiti poticaj, na zahtjev najmanje 1/3 vijećnika ili na zahtjev gradonačelnika.
- (2) Predsjednik Gradskog vijeća je dužan sazvati sjednicu na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.
- (3) Zahtjev, potpisan od vijećnika, predaje se u pisanom obliku u pisarnicu Grada ili elektroničkom poštom.
- (4) Ukoliko predsjednik Gradskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od osam dana.

(5) Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika, sazvati čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(6) Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 4. i 5. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

(7) Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 74.

Sjednice Gradskog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca.

Članak 75.

(1) Poziv i materijali za sjednicu mogu se dostaviti poštom, osobno ili elektronskim putem ukoliko za to postoje tehnički uvjeti.

(2) Poziv za sjednicu Gradskog vijeća, s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnikom s prethodne sjednice, dostavlja se vijećnicima najmanje sedam dana prije održavanja sjednice.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, vijećnicima se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici. O postojanju opravdanih razloga za naknadnu dostavu materijala Gradsko vijeće odlučuje glasovanjem, bez rasprave, prije odlučivanja o samoj točki dnevnog reda.

(4) Poziv za sjednicu Gradskog vijeća osim vijećnicima, dostavlja se i: gradonačelniku, pročelnicima upravnih tijela, vijećima mjesnog odbora na području Grada, političkim strankama koje imaju vijećnike u Gradskom vijeću, vijećima nacionalnih manjina/predstavnicima nacionalnih manjina, Savjetu mladih i sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 76.

(1) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje i sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Gradskog vijeća mogu se održavati elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima Grada.

(2) Ako se sjednica po odluci predsjednika Gradskog vijeća, u slučaju iz stavka 1. ovog članka, održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se roku ovlašteni predlagatelj izjašnjava o amandmanima te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

(3) Glasuje se na obrascu za glasovanje koji se dostavlja predsjedniku i službeniku nadležnog upravnog odjela koji sastavlja zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća i ostalim vijećnicima. Glasovanje se može provesti i putem programskog rješenja (aplikacije).

(4) Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 2. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanje.

2. Utvrđivanje nazočnosti vijećnika (kvorum), odgoda i prekid sjednice

Članak 77.

- (1) Gradsko vijeće može pravovaljano odlučivati kada je sjednici nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.
- (2) Predsjednik Gradskog vijeća utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj vijećnika.
- (3) Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Gradskog vijeća o tome obavještava predsjednika Gradskog vijeća ili pročelnika upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela.

Članak 78.

Nazočnost vijećnika Gradskog vijeća utvrđuje se:

- prozivkom na početku sjednice
- u tijeku sjednice, kada predsjednik Gradskog vijeća ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjano održavanje sjednice i odlučivanje
- na zahtjev vijećnika koji ocijeni da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika.

Članak 79.

- (1) Ako predsjednik Gradskog vijeća prozivkom iz članka 78. ovog Poslovnika utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat, najkasnije u roku od 15 dana od dana odgode, odnosno prekida sjednice.
- (2) O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazanom za drugi dan i sat pisanim se putem izvješćuju samo vijećnici koji nisu nazočni sjednici.

Članak 80.

- (1) Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih opravdanih razloga, Gradsko vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pisano izvješćuju samo odsutni vijećnici.
- (2) Sjednica iz stavka 1. ovog članka se može odgoditi najviše za 15 dana.
- (3) O prekidu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

3. Vijećnička pitanja (aktualni sat)

Članak 81.

- (1) Na sjednici Gradskog vijeća vijećnici mogu postavljati gradonačelniku pitanja o obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada te ostalih poslova iz njegovog djelokruga rada, o izvršavanju njegovih odluka i drugih akata te odluka i drugih akata Gradskog vijeća te o radu upravnih tijela Grada, kao i pravnih osoba kojih je Grad osnivač, odnosno većinski vlasnik.
- (2) O radu upravnih tijela Grada, kao i pravnih osoba kojih je Grad osnivač, odnosno većinski vlasnik, vijećnici mogu postavljati pitanja neposredno čelnicima tih tijela ili pravnih osoba.

(3) Osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka dužne su prisustvovati sjednici Gradskog vijeća radi davanja odgovora na vijećnička pitanja, a u slučaju spriječenosti dužni su o tome izvijestiti predsjednika Gradskog vijeća putem upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela.

Članak 82.

- (1) Vrijeme određeno za postavljanje pitanja naziva se „aktualni sat“ i traje najviše 60 minuta.
- (2) Pitanja se postavljaju usmeno za vrijeme aktualnog sata koji se održava na početku sjednice Vijeća, prije utvrđivanja dnevnog reda.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, na obrazloženi prijedlog predsjednika Gradskog vijeća, Gradsko vijeće može odlučiti većinom glasova nazočnih vijećnika da se vrijeme predviđeno za aktualni sat skрати ili produži, odnosno može odlučiti da se aktualni sat ne održi.

Članak 83.

- (1) Za vrijeme aktualnog sata vijećnik ima pravo postaviti najviše dva pitanja.
- (2) Pitanje mora biti kratko, jasno formulirano i takvo da se na njega može odgovoriti odmah i bez pripreme, a postavljanje pojedinog pitanja ne može trajati dulje od dvije minute.
- (3) Pitanja vijećnici postavljaju po redoslijedu kojim su se prijavili za postavljanje pitanja.

Članak 84.

- (1) Odgovor na vijećnička pitanja gradonačelnik i osoba iz članka 81. ovog Poslovnika kojoj je pitanje postavljeno, daju na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici.
- (2) Odgovor može trajati najviše pet minuta.
- (3) Gradonačelnik nije dužan dati odgovor ako se postavljeno pitanje ne odnosi na njegov rad ili poslove iz njegovog djelokruga.
- (4) Na pitanja postavljena gradonačelniku može odgovoriti i pročelnik upravnog tijela Grada u čijem djelokrugu su poslovi na koje se pitanje odnosi, kada gradonačelnik procijeni da bi oni mogli dati precizniji odgovor.

Članak 85.

- (1) Na pitanje na koje nije odgovoreno na sjednici Gradskog vijeća ili za koje gradonačelnik ocijeni da zahtijeva opširniji odgovor, daje se pisani odgovor.
- (2) Pisani odgovor, iz stavka 1. ovog članka, na postavljena vijećnička pitanja dostavlja se na znanje svim vijećnicima, u pravilu na narednoj sjednici Gradskog vijeća.

Članak 86.

Na pitanje za koje je vijećnik izrijekom tražio pisani odgovor, pored usmenog daje se i pisani odgovor.

Članak 87.

- (1) Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora.
- (2) Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici Vijeća.

Članak 88.

(1) Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

(2) Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno.

Članak 89.

(1) Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Gradskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

(2) Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

(3) Vijećnik nakon odgovora također može izraziti zadovoljstvo ili nezadovoljstvo odgovorom na postavljeno pitanje iznošenjem razloga u trajanju od najviše jedne minute.

Članak 90.

Za vrijeme aktualnog sata ne može se zatražiti riječ da bi se ispravio netočan navod iznesen u pitanju vijećnika ili u odgovoru na postavljeno pitanje.

Članak 91.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu ili je povjerljive naravi, gradonačelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Gradskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem djelokrugu rada je to pitanje.

4. Dnevni red**Članak 92.**

(1) Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjednik Gradskog vijeća u pozivu za sjednicu.

(2) U prijedlog dnevnoga reda predsjednik Gradskog vijeća unosi sve predmete koji su mu dostavljeni najmanje 15 dana prije održavanja sjednice, na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Članak 93.

(1) Dnevni red sjednice Gradskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

(2) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća može predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda.

(3) Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

(4) O izmjeni dnevnog reda se glasa bez rasprave.

Članak 94.

Ako predsjednik Gradskog vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je ovlaštenu predlagatelj u roku i na način predviđen ovim Poslovníkom podnio, a predlagatelj

ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu za uvrštavanje u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Članak 95.

(1) Prilikom utvrđivanja dnevnog rada najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a na kraju se glasuje o dnevnom redu u cjelini.

(2) O prijedlogu dnevnog reda se glasuje „za“ ili „protiv“ većinom glasova nazočnih vijećnika.

Članak 96.

Na obrazloženi prijedlog predsjednika Vijeća, Gradsko vijeće može tijekom sjednice glasovanjem odlučiti o promjeni redoslijeda rasprave po pojedinim točkama.

Članak 97.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen, sve do završetka rasprave o tom prijedlogu, u kojem slučaju se smatra da prijedlog nije niti podnijet.

Članak 98.

(1) Ako sjednica Gradskog vijeća traje dulje od jednog dana, predsjednik može predložiti da se u nastavku sjednice dnevni red dopuni novim predmetima, uz istovremenu dostavu materijala vijećnicima.

(2) O prijedlogu iz prethodnog stavka glasuje se bez rasprave.

5. Tijek sjednice

Članak 99.

Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Gradskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik, kojeg ovlasti predsjednik Gradskog vijeća.

Članak 100.

(1) Sjednici Gradskog vijeća prisustvuje gradonačelnik.

(2) Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Gradskog vijeća.

(3) Sjednici prisustvuju i predsjednici ili izjavitelji radnih tijela po točkama dnevnog reda iz njihove nadležnosti.

(4) Pročelnici upravnih tijela dužni su prisustvovati sjednicama Gradskog vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga rada tih tijela i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja vijećnika.

Članak 101.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Gradskog vijeća obavještava o broju nazočnih vijećnika te o vijećnicima koji sjednici nisu nazočni, daje potrebna objašnjenja u svezi s radom na sjednici i drugim prethodnim pitanjima, otvara aktualni sat te utvrđuje dnevni red.

Članak 102.

- (1) Prije prelaska na raspravu o prijedlogu akta, predlagatelj akta može podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga u trajanju od najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana najduže 15 minuta.
- (2) Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, izvjestitelj radnoga tijela može usmeno izložiti očitovanje tog tijela u trajanju od najdulje pet minuta.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, Gradsko vijeće može odlučiti da zbog važnosti teme uvodno izlaganje predlagatelja može trajati duže.

Članak 103.

- (1) Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Gradsko vijeće ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.
- (2) U tijeku rasprave sudionici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.
- (3) Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjavanja o podnesenim amandmanima te o mišljenjima i primjedbama iznijetima u raspravi, s time da prigodom svakog davanja objašnjenja može govoriti najdulje pet minuta.
- (4) Gradonačelnik može tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada nije predlagatelj, s time da svaki put kada dobije riječ može govoriti najdulje pet minuta.

Članak 104.

- (1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Gradskog vijeća.
- (2) Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.
- (3) U raspravi se govori, u pravilu, s govornice, a s mjesta se može govoriti samo ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene.

Članak 105.

- (1) Predsjednik Gradskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Vijećnik koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan u trenutku kada je po redoslijedu prijave bio prozvan, gubi pravo na raspravu o temi za koju se prijavio.
- (3) Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži.
- (4) Govor vijećnika iz stavka 3. ovog članka ne može trajati duže od tri minute.
- (5) Predsjednik Gradskog vijeća je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda.
- (6) Ako vijećnik zatraži riječ radi ispravka netočnog navoda, predsjednik Gradskog vijeća dužan mu je dati riječ odmah po završetku izlaganja u kojem je navod iznesen.
- (7) Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 106.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 107.

- (1) Vijećnik tijekom rasprave može govoriti najdulje 5 minuta, a predstavnik kluba vijećnika najdulje 10 minuta.
- (2) Iznimno zbog važnosti teme, Gradsko vijeće može prije početka rasprave odlučiti da pojedina osoba iz stavka 1. ovoga članka može govoriti i duže.
- (3) Nakon što je rasprava završila, predsjednik Gradskog vijeća otvara drugi krug rasprave te vijećnici koji su se prijavili za raspravu i koji su već raspravljali, mogu još jednom zatražiti riječ i tada mogu raspravljati još najviše 3 minute, a predstavnik kluba još najviše 5 minuta.

Članak 108.

- (1) Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.
- (2) Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

Članak 109.

Predlagatelj akta može povući svoj prijedlog do zaključenja rasprave.

Članak 110.

- (1) Tijekom sjednice Gradskog vijeća predsjednik pojedinog kluba vijećnika, odnosno predstavnik kluba može od predsjednika Gradskog vijeća zatražiti stanku za sastanak kluba vijećnika, radi usklađivanja mišljenja o točki dnevnog reda o kojoj se na sjednici raspravlja, odnosno za pripremu amandmana, kada se radi o aktima koji se donose po hitnom postupku.
- (2) Predstavnik kluba vijećnika dužan je iznijeti razloge zbog kojih traži stanku i predložiti trajanje stanke.
- (3) Iznošenje prijedloga i obrazloženja traženja stanke ne može biti duže od dvije minute.
- (4) Predsjednik Gradskog vijeća odobrit će stanku koja ne može biti kraća od pet minuta. Pravo na stanku klub vijećnika može zatražiti najviše jednom po točki dnevnog reda.
- (5) Predsjednik Gradskog vijeća neće odobriti stanku za sastanak kluba vijećnika ukoliko se zahtjev za stanku podnosi:
 - prije utvrđenog dnevnog reda i prijelaza na dnevni red, osim za situacije kada se predlaže izmjena ili dopuna dnevnog reda
 - u vezi s istupom ili izjavom vijećnika koja se odnosi na problematiku koja je izvan dnevnog reda Gradskog vijeća
 - zbog održavanja konferencije za novinare.
- (6) Nakon stanke predstavnik kluba vijećnika može obrazložiti stajalište kluba u trajanju najviše dvije minute. Na obrazloženje nije dopuštena replika.
- (7) Pravo na stanku u trajanju od 5 minuta, jednom tijekom sjednice, ima i svaki vijećnik koji nije član niti jednog kluba.

Članak 111.

Sjednica Gradskog vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Gradsko vijeće ne odluči drugačije.

6. Odlučivanje i glasovanje

Članak 112.

- (1) Gradsko vijeće donosi akte većinom glasova nazočnih vijećnika.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, većinom glasova svih vijećnika Gradsko vijeće donosi sljedeće akte:
 - Statut Grada
 - Poslovnik Gradskog vijeća
 - proračun Grada
 - izvješće o izvršenju proračuna Grada
 - odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća
 - odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ako je odluku predložila najmanje jedna trećina vijećnika, gradonačelnik ili većina vijeća mjesnih odbora
 - prostorne planove iz svoje nadležnosti
 - te u drugim slučajevima kada je zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom određeno da se odluke donose većinom glasova svih vijećnika.
- (3) Ako je raspisivanje referenduma za opoziv gradonačelnika predložilo 2/3 vijećnika, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv gradonačelnika, Gradsko vijeće donosi 2/3 većinom svih vijećnika.

Članak 113.

- (1) Glasovanje na sjednici je u pravilu javno, osim ako Gradsko vijeće ne odluči da se o određenom pitanju glasuje tajno.
- (2) U slučaju u kojem je zakonom, drugim propisom, Statutom ili ovim Poslovnikom izrijekom propisano da se odluka donosi javnim glasovanjem, Gradsko vijeće ne može odlučiti da se o tom pitanju glasuje tajno.
- (3) U slučaju u kojem je zakonom, drugim propisom, Statutom ili ovim Poslovnikom izrijekom propisano da se odluka donosi tajnim glasovanjem, Gradsko vijeće ne može odlučiti da se o tome glasuje javno.

Članak 114.

- (1) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili glasovanjem elektroničkim putem.
- (2) Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Gradskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.
- (3) Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se „za“ ili „protiv“.
- (4) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od broja potrebnog za njegovo prihvaćanje, predsjednik Gradskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Članak 115.

- (1) Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.
- (2) Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Gradskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 116.

- (1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasачki listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Vijeća.
- (2) Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.
- (3) Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se “za”, “protiv” ili “uzdržan”, odnosno, prema uputi na listiću.
- (4) Glasачke listiće priprema službenik upravnog odjela nadležnog za poslove predstavničkog tijela, koji predsjedniku Gradskog vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.
- (5) Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod provođenja tajnog glasovanja.

Članak 117.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće te evidentira vijećnika kojem je glasački listić predan.

Članak 118.

- (1) Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.
- (2) Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 119.

- (1) Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.
- (2) Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.
- (3) Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Gradskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.
- (4) Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.
- (5) Glasovanje se može provoditi elektroničkim putem ukoliko za to postoje tehničke pretpostavke.

Članak 120.

- (1) U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.
- (2) Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

IX. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI I STEGOVNE MJERE

Članak 121.

- (1) Red na sjednici održava predsjednik Gradskog vijeća.
- (2) Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Gradskog vijeća.
- (3) Za remećenje reda na sjednici predsjednik Gradskog vijeća može vijećniku izreći sljedeće stegovne mjere:
 - opomenu,

- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

(4) Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne nakon što ih je izrekao predsjednik Gradskog vijeća i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 122.

Opomena se izriče vijećniku ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za povredu Poslovnika ili repliku, a započne govoriti o temi za koju nije dobio riječ,
- svojim govorom omalovažava ili vrijeđa predsjednika ili vijećnika
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 123.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku:

- koji i nakon izricanja opomene iz članka 122. svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena
- kada svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava ugled predsjednika Gradskog vijeća, vijećnika te gradonačelnika
- narušava ugled Gradskog vijeća.

Članak 124.

(1) Stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Gradskog vijeća izriče se vijećniku kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

(2) Stegovna mjera iz stavka 1. ovoga članka može se izreći na vrijeme od jedan do deset dana i stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja.

(3) Kada je vijećniku izrečena stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Gradskog vijeća, vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjednik Gradskog vijeća može mu izreći stegovnu mjeru u dvostrukom trajanju.

(4) Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati niti u radu radnih tijela.

Članak 125.

(1) Protiv stegovne mjere isključivanja sa sjednice Gradskog vijeća, vijećnik ima pravo prigovora.

(2) Prigovor se podnosi predsjedniku Gradskog vijeća u roku od 48 sati od izricanja stegovne mjere, a predsjednik Gradskog vijeća upućuje prigovor svim vijećnicima.

(3) Predsjednik Gradskog vijeća unosi prigovor u dnevni red prvoga narednog dana, ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu.

(4) Odluku o prigovoru Gradsko vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, bez rasprave, time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 126.

(1) Gradsko vijeće može po prigovoru iz članka 125. ovoga Poslovnika:

- potvrditi izrečenu stegovnu mjeru,
- smanjiti vrijeme na koje je vijećnik isključen sa sjednice Vijeća, ili
- ukinuti stegovnu mjeru.

(2) Odluka Gradskog vijeća iz prethodnog stavka je konačna.

Članak 127.

(1) Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju rad, predsjednik Gradskog vijeća će ih opomenuti.

(2) Predsjednik Gradskog vijeća može narediti da se iz dvorane udalje osobe iz stavka 1. ovoga članka koje i nakon opomene narušavaju red na sjednici.

Članak 128.

Ako predsjednik Gradskog vijeća ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u člancima 121. - 127. ovoga Poslovnika, odredit će prekid sjednice.

X. ZAPISNIK

Članak 129.

(1) O radu sjednice Gradskog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice kao što su podatak o vremenu i mjestu održavanja sjednice, imenima nazočnih vijećnika i imenima vijećnika koji su opravdali svoj izostanak sa sjednice, imena ostalih osoba koje sudjeluju u radu sjednice, dnevnom redu i imenima sudionika u raspravi po točkama dnevnog reda.

(3) U zapisnik se unose pitanja i odgovori s aktualnog sata i točan brojčani rezultat glasovanja (broj glasova 'za', 'protiv' i 'suzdržanih'). Na zahtjev najmanje jednog vijećnika, u zapisnik se unosi i poimenični popis glasovanja o pojedinoj točki.

(4) Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi općih i drugih akata.

(5) O izradi zapisnika brine upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog tijela.

Članak 130.

(1) Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe, a u svezi zapisnika čije je usvajanje na dnevnom redu.

(2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

(3) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

(4) Ako se o osnovanosti primjedbe može odlučiti tek nakon uvida u tonski zapis sjednice, predsjednik Gradskog vijeća može predložiti da se o osnovanosti primjedbe odlučuje na idućoj sjednici.

(5) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

(6) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Gradskog vijeća i službenik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela, koji vodi zapisnik.

(7) Preslike usvojenih zapisnika objavljuju se na internetskoj stranici Grada.

(8) Izvornici zapisnika sjednica Gradskog vijeća čuvaju se trajno.

Članak 131.

- (1) Sjednice Gradskog vijeća tonski se snimaju, a tonske snimke sjednice se pohranjuju u upravnom tijelu nadležnom za poslove predstavničkog tijela.
- (2) Upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog tijela, dužno je vijećniku na njegov pisani zahtjev omogućiti reprodukciju tonskog zapisa.

XI. JAVNOST RADA

Članak 132.

- (1) Sjednice Gradskog vijeća su javne.
- (2) Nazočnost javnosti sa sjednice ili s dijela sjednice Gradskog vijeća Gradsko vijeće može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i aktima Grada.

Članak 133.

- (1) Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad sjednice Gradskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).
- (2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su pismeno najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Gradskog vijeća dva dana prije održavanja sjednice, a sjednici mogu nazočiti uz dopuštenje predsjednika Gradskog vijeća te uz predočenje osobne iskaznice ili druge identifikacijske isprave.
- (3) Ukoliko je broj osoba koje prate rad Vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Gradskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Gradskog vijeća vodeći računa o redoslijedu prijavljenih osoba.

Članak 134.

- (1) O radu Gradskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i objavom na mrežnoj stranici Grada.
- (2) Obavijest o sazivanju sjednice Gradskog vijeća s prijedlogom dnevnog reda i materijalima o kojima će Gradsko vijeće raspravljati objavljuju se na mrežnoj stranici Grada, najkasnije tri radna dana prije održavanja sjednice.

Članak 135.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Gradskog može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

Članak 136.

- (1) Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali koji sadrže informacije koje su zakonom izuzete od prava na uvid.
- (2) Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 137.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 111/21, 161/23 i 219/25).

Članak 138.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Crikvenice“.

KLASA: 024-04/25-01/2

URBROJ: 2170-5-04/01-25-8

Crikvenica, 08. listopada 2025.g.

GRADSKO VIJEĆE GRADA CRIKVENICE

Predsjednica Gradskog vijeća

Ines Kassal Andrašević, v.r.